

# 文献複写・図書借用案内

東京理科大学 図書館利用案内 <2>

「他キャンパスに資料がある」こんなときに！  
「理科大学に所蔵がない」

文献複写・図書借用サービス、OPACの予約ボタンを利用して資料を入手できます！



## 文献複写とは……

他校地や他大学・機関にコピーを申し込みます。  
(有料)※雑誌や新聞の最新号は複写出来ません

## 図書借用とは……

学科図書室や他大学から図書を取り寄せることができます。(※雑誌や新聞、禁帯出の資料は取り寄せることができません。必要な頁を特定し、文献複写をご利用下さい。)  
(他キャンパス:無料/貸出可 OPACより予約・取り寄せをお願いします)  
(他大学:有料/利用条件は提供館により異なります)



### お申し込みの前に 必ずご確認ください

- OPAC・データベースで所蔵確認をしてください。
- 複写料金、郵送料、手数料等の費用は申込者の負担となります。
- 申し込みから資料が届くまでに約1週間かかります。
- 原則としてキャンセル・取り消しは出来ません。
- 複写は著作権法に基づいて行います。
- 所蔵先都合により取り寄せできない場合もあります。

## ● 文献複写の申し込み方法

### 1. 掲載誌を検索

OPACの蔵書検索や他大学検索で、取り寄せたい文献の掲載誌を検索する

### 2. 検索結果画面から申込

検索結果の詳細画面右側『ILL複写依頼(コピー取り寄せ)』をクリック→ログイン後、申込画面が開きます。

【ログイン方法等は図書館利用案内<1>「My Libraryの使い方」参照】

※検索でヒットしない場合は、OPAC TOP画面の『ILL複写依頼』をクリックし、申込画面で掲載誌名を入力して下さい。

### 3. 依頼内容の入力

注意事項をよく読み「同意する」を選択して下さい。

出来るだけ詳しい情報をご記入下さい。

### 4. 支払方法の設定

- \* 支払方法 :  現金  研究費
- \* 研究室名 : 理科太郎研究室
- 所属学科 : 理学部第一部 数学科

#### 支払方法【研究費】の場合

後日送付する複写物・請求書の宛先となりますので、必ず「学科名」を選択し、「研究室名」をフルネームで入力して下さい。(例: 理科太郎研究室)

全て入力したら『申込』を押します。

申込

条件選択に戻る



### 5. 依頼

決定

入力画面に戻る

内容を確認し、問題が無ければ、『決定』を押し申込完了となります。

申込が完了すると確認のメールが届きます

## ● 複写資料の受け取り

#### 現金払いの場合

図書館から『文献複写料金 納入票』と料金支払方法の通知メールが届きます。指定窓口にて支払いを済ませ、『納入票』を図書館カウンターまでお持ち下さい。『納入票』と引き換えに複写物をお渡します。

いずれも窓口の取扱時間にご注意ください

#### 研究費払いの場合

図書館から直接研究室へ学内便にて送付します。(特にメール等での通知は行いません。)

複写物・請求書は申込時に入力された所属学科・研究室名に送付されます

<図書借用の申し込み方法>は裏面をご覧ください。



## ◆ 理科大の図書館資料の予約・取寄方法

貸出中になっていたり、他館にしか所蔵がない図書は、予約・取寄することができます。

検索結果一覧

No	書名	所蔵館	予約状況	資料ID	状態	予約予定日	予約
0001	ペンギン・ハイウェイ	野田図書館	501.34/MD 45	60171743	予約		0件

資料詳細

依頼条件選択

資料情報

資料の予約希望額を選択して下さい

富士見図書室

決定 入力画面に戻る

OPAC『蔵書検索』から検索し、利用したい図書の『予約』を押します。

受取館や特記事項などを設定し、依頼内容を確認して、『決定』を押します。

ご用意ができ次第、連絡先メールにお知らせが届きます。取り置き期限までに受取館へお越し下さい。

## ◆ 図書館外からの取り寄せ方法

学科や長万部、他大学所蔵の図書は、次の方法で取り寄せ依頼ができます。

### ⚠️ お申し込みの前に 必ずご確認下さい

- 資料の往復郵送料、手数料等の費用は申込者の負担となります。
- 申し込みから資料が届くまでに約1週間かかります。
- 原則としてキャンセル・取り消しは出来ません。
- 他大学からの借用資料は、提供館の指定する利用条件となります。館内利用のみになる場合もあります。
- 長万部・学科・研究室からの借用資料は、所蔵先の運用条件に基づいて貸し出しが可能です。
- 所蔵先都合により取り寄せできない場合もあります。

## 1. 検索結果画面から申込

蔵書検索や他大学検索で検索し、詳細画面右側『ILL貸借依頼(現物借用)』をクリック→ログイン後、申込画面が開きます。

MyLibrary

検索結果一覧へ戻る

ペンギン・ハイウェイ

検索結果一覧へ戻る

次ページへ

印刷

関連情報

他の検索サイトで探す

Google Books WEB STORE

借出館から取り

借出館から取り

URL: [https://jinkitop1\\_admin.tus.ac.jp/webopac/NIIB02199128](https://jinkitop1_admin.tus.ac.jp/webopac/NIIB02199128)

件数 (2371件)

ILL貸借依頼(現物借用)

※検索でヒットしない場合は、OPAC TOP画面の『ILL貸借依頼』をクリックし、申込画面で書名を入力して下さい。

## 2. 依頼内容の入力

以下の情報を入力し、『同意する』を選択して下さい。

注意事項をよく読み、選択して下さい。

- ・他機関からの借用の場合は、送料をご負担し、他機関からの借用を希望の場合は送料の実費方法を記入して下さい。
- ・送料負担のない学内所蔵資料のみを希望されてください。
- ・予め本学の所蔵についてご確認ください。
- ・所属する地区に所蔵がある場合、また電子資料で直接ご利用ください。
- ・所蔵不明等の理由により利用できなかった場合、ご入替して下さい。

注意事項をよく読み「同意する」を選択して下さい。

- ※注意
- <学外>: 他大学・機関所蔵図書 → 有料(送料がかかります)
  - <学内>: 長万部・学科・研究室 → 無料

資料の貸出期間は提供館によって異なります。予めご了承下さい。

1. 以下の資料情報を入力(確認)して下さい

書誌事項: ペンギン・ハイウェイ 森北出版

番号:

巻(号)の形式で入力してください  
例: 1巻2号の場合 1(2)

出版年(西暦):

書誌典拠: NACSIS-CAT 所蔵典拠:

NCID: BB02199128

出来るだけ詳しい情報をご記入下さい。

## 3. 支払方法の設定

4. 以下の支払方法を入力(確認)して下さい

- \* 支払方法:  現金  研究費
- ※原則、申込後の変更はできません
- 理科大 研究室
- \* 研究室名:
- ※研究費での支払は必ず研究費払いにする場合は、研究費ご自身の所属学科と研究室の所属学科:
- 理学部第一部 数学科

支払方法【研究費】の場合

後日送付する請求書の宛先となりますので、必ず「学科名」を選択し、「研究室名」をフルネームで入力して下さい。

(例: 理科太郎研究室)

全て入力したら『申込』を押します。

申込 条件選択に戻る

## 4. 依頼

内容を確認し、問題が無ければ、『決定』を押して申込完了となります。

決定 入力

申込が完了すると確認のメールが届きます

## ◆ 借用図書の受け取り

### 現金払いの場合

図書館から『外部貸借送料 納入票』と料金支払方法の通知メールが届きます。指定窓口にて支払いを済ませ、『納入票』を持って図書館カウンターまでお越し下さい。

### 研究費払いの場合

連絡先メールにお知らせが届いたら図書館カウンターまでお越し下さい。

いずれも窓口の取扱時間にご注意ください

## ★ 最後に..

- CiNii や機関リポジトリ等で、無料で公開している文献もあります。お申し込みの前に必ずご確認をお願いします。
- お申し込み内容について、問い合わせをさせていただくことがあります。メール等を適宜ご確認ください。
- 現金払いでお申し込みの方は、到着連絡から2週間以内に、お支払いと文献の受取をお願いします。
- 資料の到着までは原則1週間ですが、提供館の作業状況により異なります。また、お盆や年末年始などの例外があります。入手をお急ぎの場合は、お申し込み時に図書館スタッフまでご確認ください。

お申し込みは、余裕をもってお早め!

